



Instructeur référent en matière d'ADS et de RLP (Catégorie B)

Vous êtes un professionnel des règles de l'urbanisme, en particulier de l'Application du Droit des Sols (ADS) et de l'application du Règlement Local de Publicité (RLP). Vous justifiez d'une expérience réussie dans le domaine. Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique aux projets de développement sur un territoire riche (littoral, Massif de la Gardiole, centre-ville), alors rejoignez-nous !

MISSIONS :

1 Application du Droits des Sols (ADS) : Référent en matière d'ADS pour les agents du service :

- Gestion administrative des dossiers de demande dans le cadre de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme de la réception de la demande à l'acquisition du caractère exécutoire de la décision et sa diffusion.
- Interface avec les différents intervenants en cours d'instruction : pétitionnaire, Pôle Est de Sète Agglopôle Méditerranée, services consultés...
- Rédaction des avis du Maire
- Instruction des demandes et rédaction des certificats d'urbanisme d'information (CU type A)
- Pré-instruction des dossiers en matière d'ADS pour tous les autres types d'autorisation
- Gestion des DOC, DAACT et du contrôle des conformités avec déplacement sur le terrain
- Communication des documents administratifs
- Appui administratif et technique en matière de police de l'urbanisme en lien avec le garde champêtre et le traitement des précontentieux et contentieux
- Participe à la permanence mensuelle pour l'étude des dossiers avec le service instructeur de Sète Agglopôle Méditerranée
- Participe aux rendez-vous avec les porteurs de projet avec l' élu délégué
- Participe à l'instruction des recours gracieux et des recours contentieux en lien avec le service instructeur et la direction des affaires juridiques de la ville

2 Application du Règlement Local de Publicité (RLP) : Référent en matière de RLP pour les agents du service

- Gestion administrative des dossiers de demande en matière de publicité, enseigne et pré-enseigne de la réception de la demande à la décision
- Interface avec les différents intervenants en cours d'instruction : demandeur, services à consulter....
- Instruction des demandes au regard du RLP et rédaction des décisions
- Diffusion des dispositifs en place au service Action économique et commerciale qui gère la fiscalité applicable en la matière (TLPE)
- Appui administratif et technique en matière de police de l'environnement en lien avec le garde champêtre
- Participe aux rendez-vous avec les porteurs de projet avec l' élu délégué

3 Missions d'accueil et de renseignement du public (téléphonique, mail et physique) sur toutes les questions relatives à l'urbanisme réglementaire et aux demandes de rendez-vous





4 Missions complémentaires du service : renfort

- Cadastre : instruction des demandes et délivrance des renseignements et des documents
- Instruction et traitement des demandes d'attestations (adresse, risques, alignement...), de raccordement et compteurs électriques
- Instruction et traitements des déclarations de forages et des attestations de non-recours
- Participation à la mise à disposition de documents au public (enquête publique, concertation, dossier d'information spécifique...)

Connaissances :

- Maîtrise des règles d'urbanisme et celles relatives au droit des sols
- Maîtrise du Plan Local d'Urbanisme (PLU) et du PPRI
- Maîtrise de la lecture de plans : côtés en 2 et 3 dimensions, repérage dans l'espace fond cadastral, photo aérienne), techniques de représentation spatiale
- Maîtrise des outils informatique bureautique et applications métiers (websig intercommunal « Vmap+ Cart@ds)

Savoir-faire :

- Capacité à respecter les délais, gérer les priorités, sécurisation et signaler les difficultés
- Capacité rédactionnelle et d'analyse
- Connaissances générales en urbanisme
- Techniques d'accueil

Savoir-être :

- Discrétion, réserve et confidentialité, retrait le cas échéant
- Motivation, intérêt pour le poste et goût pour le challenge
- Sens du travail en équipe ; de l'organisation et implication
- Disponibilité et sens de l'écoute

Particularité du poste :

Missions transversales importantes en interne et en externe.

Si vous êtes intéressé(e), déposez votre candidature à l'attention de M. le Maire de Frontignan **avant le 20 mai 2023** (lettre de motivation et CV) à :

Mairie de Frontignan
Place de l'Hôtel de ville
34110 Frontignan
ou adresse mail temporaire
drhfrontignan@gmail.com

www.frontignan.fr
/ 04 67 18 50 36

